

Règlement intérieur

ALSH Vineuil

Accueils Extrascolaires

Mise en application au 1er avril 2025.

L'association Familles Rurales de Vineuil est affiliée à Familles Rurales de l'Indre. Elle bénéficie de l'aide des partenaires suivants :



PREAMBULE

Le présent règlement intérieur doit être lu et respecté par les familles. A défaut, l'association se réserve le droit d'exclure un enfant. Ce règlement intérieur a été rédigé afin de définir le fonctionnement, l'organisation et les règles applicables au sein de l'association, tant pour salariés et bénévoles que pour les enfants et les parents.

ARTICLE 1 : OBJET

L'association Familles Rurales de Vineuil sur laquelle repose l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est gérée par un Bureau constitué de bénévoles. Elle a pour mission d'organiser l'accueil de loisirs durant la période des vacances scolaires pour les enfants de Vineuil et des communes alentours.

A ce titre, l'association organise des activités socio-éducatives, de loisirs, culturelles, sportives... et garantit un encadrement adapté avec du personnel diplômé et suffisant.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS

L'accueil de loisirs de Vineuil a 2 vocations principales :

- ⇒ Permettre aux enfants de vivre pleinement un temps de vacances agréable et divertissant en contribuant à son éducation et à sa socialisation
- ⇒ Permettre aux parents de savoir que leur enfant est accueilli et pris en charge dans de bonnes conditions, avec un encadrement adapté et divertissant grâce à des activités ludiques, sociales et sportives.

Ces deux axes constituent la base du projet éducatif de l'ALSH de Vineuil.

De ce projet éducatif découle également plusieurs objectifs à savoir :

- ⇒ Favoriser le développement, l'autonomie et l'épanouissement du jeune et de l'enfant à travers des activités éducatives et de loisirs et un encadrement adapté à son âge ;
- ⇒ Favoriser les relations et les échanges, le respect de soi et d'autrui, la tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité sociale et culturelle ;
- ⇒ Appréhender avec l'enfant les notions d'hygiène et de santé pour bien grandir, les notions de respect des règles, de citoyenneté et d'environnement ;
- ⇒ Prendre en compte les besoins particuliers des enfants de moins de 6 ans par le biais du respect du rythme de vie et de leur besoin de repos.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

- **Date d'ouverture de l'accueil**

L'ALSH est ouvert durant les vacances scolaires d'été uniquement, pour tout ou partie du mois de juillet avec une extension possible la première semaine du mois d'août de chaque année, tant que l'association fonctionnera.

Les semaines d'ouverture sont définies chaque année par le Conseil d'Administration de l'association et communiquées aux parents au moins 2 mois avant le début de l'accueil.

L'accueil des enfants se fait à la semaine uniquement.

- **Lieu d'accueil**

L'ALSH de Vineuil peut avoir lieu dans les locaux appartenant à la Mairie de Vineuil, soit à la salle Saint Vincent, soit à l'école des Vignes, soit à la garderie périscolaire de Vineuil 36110.

Ces locaux doivent bénéficier d'un agrément de la PMI pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La cantine scolaire ainsi que la garderie pour la sieste des plus petits et le stade sont également des locaux ou lieux mis à disposition de l'ALSH.

- **Horaires d'accueil**

Un temps de garderie est prévu chaque jour d'ouverture de l'accueil de loisirs de Vineuil, du lundi au vendredi, de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.

Les activités proposées par l'accueil de loisirs se dérouleront donc de 9h00 à 17h00. Il est demandé de la ponctualité aux parents afin que les activités prévues puissent démarrer à l'heure.

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs et de la directrice lors du temps d'accueil.

Si toutefois pour une raison exceptionnelle, (retard du transport pour une activité par exemple) les enfants n'étaient pas rentrés au centre pour 17h, les parents seraient prévenus le plus rapidement possible par SMS ou appel téléphonique. Il est demandé aux parents de laisser leurs coordonnées complètes lors de l'inscription de leur enfant.

En cas de retard pour venir récupérer l'enfant (après 18h30), les parents doivent prévenir la directrice au plus vite.

Si l'enfant doit quitter l'accueil de loisirs avant 17h, les parents doivent remplir et signer une décharge et prévenir la directrice au plus tôt pour s'organiser.

Lors des fêtes, spectacles, ou autres manifestations, la responsabilité de l'enfant incombe aux parents.

ARTICLE 4 : ACCUEIL

- **Public accueilli**

L'ALSH de Vineuil accueille prioritairement les enfants de 3 ans à 15 ans scolarisés à l'école primaire de la commune pour les plus jeunes ainsi que les enfants domiciliés à Vineuil, puis, les enfants résidants et scolarisés hors de la commune de Vineuil.

- **Conditions d'accueil**

Seuls les enfants dont la propriété est acquise pourront être accueillis au sein de l'ALSH.

Les parents devront veiller à une hygiène physique et vestimentaire appropriée de leur enfant afin de permettre de bonnes conditions de vie en collectivité.

Les enfants inscrits sont répartis par tranches d'âges dans différents groupes. Ces groupes seront dans la mesure du possible équilibrés en nombre.

Les enfants de moins de 6 ans (dans l'année des 6 ans révolus), dont le rythme biologique et les besoins sont spécifiques à cette tranche d'âge, ne pourront pas intégrer des groupes avec des enfants plus âgés.

Si le nombre d'inscrit dans un groupe est inférieur à 10 enfants, l'association se réserve le droit de ne pas ouvrir d'accueil extrascolaire pour ce groupe.

Les activités proposées à chaque groupe seront adaptées à la tranche d'âge et tiendront compte des aptitudes des enfants et des contraintes réglementaires spécifiques à chaque tranches d'âges, notamment pour les enfants de moins de 6 ans.

Un temps de repos est mis en place chaque jour pour les enfants de moins de 6 ans après le déjeuner dans les locaux de la garderie périscolaire de Vineuil. Cette salle est équipée de matelas pour les accueillir dans de bonnes conditions.

- **Modalités d'accueil**

Une équipe d'animateurs assure l'accueil des enfants, les activités, la sécurité, l'accompagnement et l'encadrement sur et en dehors de l'accueil de loisirs. Les animateurs diplômés et qualifiés veillent au bien-être de l'enfant et lui apportent l'écoute, le respect et l'attention nécessaire à son épanouissement. Ils veilleront aussi à proposer des activités diversifiées.

Les enfants devront également respecter les encadrants, les autres enfants accueillis et les intervenants éventuels.

L'accueil de loisirs de Vineuil est géré par une directrice et une directrice adjointe (à temps plein ou à mi-temps). Il appartient à la directrice de veiller et de s'assurer que le projet éducatif défini par le Bureau de l'association est bien inscrit dans une continuité pédagogique.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS

L'équipe pédagogique respecte le projet éducatif, le projet pédagogique, le présent règlement intérieur et s'engage à se conformer à la réglementation des ACM.

L'enfant doit respecter les règles de la vie en collectivité. Il doit garder une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis des autres enfants, des animateurs, des intervenants et du personnel de service. Il doit également respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition.

Si l'enfant ne respecte pas les règles de vie, dégrade le matériel ou les locaux, est violent physiquement ou verbalement, il recevra un avertissement de conduite de la directrice.

Si l'enfant perdure dans ce comportement, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de l'accueil de loisirs.

Les parents s'engagent à répondre favorablement à toute demande d'entretien demandée par la direction de l'ALSH et à respecter le fonctionnement de l'accueil. Réciproquement, la direction de l'ALSH se tient à disposition des parents pour toute demande d'entretien.

ARTICLE 6 : ENCADREMENT

- **Taux d'encadrement**

Au sein de l'ALSH de Vineuil, il est prévu au sein des différents groupes durant les vacances scolaires :

- ⇒ 1 animateur pour 8 enfants pour les enfants de moins de 6 ans
- ⇒ 1 animateur pour 12 enfants pour les enfants de plus de 6 ans.

- **Constitution de l'équipe d'animateur**

La directrice de l'accueil de loisirs est en charge du recrutement de son équipe d'animateurs. Elle doit s'assurer que le personnel recruté est suffisamment qualifié et possède les diplômes nécessaires.

L'équipe est constituée :

- ⇒ D'une directrice et éventuellement d'une directrice adjointe diplômées BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur)
- ⇒ D'animateurs (trices) diplômés du BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur) ou en cours de formation. Leur nombre diffère selon les effectifs inscrits mais doit respecter la cadre législatif défini par Jeunesse et Sport.
- ⇒ L'accueil de loisirs peut également compter dans son effectif des stagiaires en découverte du milieu de l'animation ou en formation liée aux métiers de l'enfance.

La directrice est en charge de l'ensemble des déclarations obligatoires et réglementaires auprès des organismes : SDJES...

- **Missions quotidiennes des encadrants avec les enfants**

Chaque jour, l'équipe doit veiller à :

- ⇒ Ouvrir l'accueil et noter l'arrivée des enfants sur le fichier prévu à cet effet
- ⇒ Favoriser le dialogue avec les familles au sujet de l'enfant accueilli
- ⇒ Répartir les enfants dans leur groupe d'activité
- ⇒ Animer la structure grâce à des activités éducatives et ludiques en tenant compte des envies de chaque enfant
- ⇒ Accompagner les groupes lors des déplacements sur des lieux d'activité et veiller à leur sécurité
- ⇒ Surveiller les enfants sous leur responsabilité
- ⇒ Encadrer les groupes qui vont à la cantine et veiller au respect des règles sanitaires et d'hygiène
- ⇒ Animer le temps du repas en un moment d'échange convivial, tout en faisant respecter les règles de vie collective
- ⇒ Respecter un temps de repos pour les enfants de moins de 6 ans mais également, dans la mesure du possible, pour les enfants de plus de 6 ans qui en manifestent le besoin

- ⇒ Organiser le départ de chaque enfant (rassembler les affaires, ranger l'activité...) et noter le départ sur le fichier prévu à cet effet
- ⇒ Fermer l'accueil de loisirs

Chaque jour, l'équipe doit également veiller au bien-être de l'enfant et s'assurer de sa sécurité tant physique qu'affective et émotionnelle.

- **L'encadrement pendant les camps ou séjours**

Les camps ou séjours font l'objet d'une préparation avec la directrice en amont de l'ouverture de l'accueil mais aussi avec les enfants.

Les temps de repos sont également respectés durant les camps/séjours.

L'encadrement est adapté selon la réglementation en vigueur dans le respect des contraintes de la législation du droit du travail. Il l'est également en fonction des normes à respecter dans le cadre des activités qui seraient pratiquées lors des séjours.

ARTICLE 7 : ACTIVITES

La législation impose, pour beaucoup d'activités physiques ou sportives, des normes d'encadrement spécifiques. La directrice s'assurera que l'ensemble de ces normes sont respectées.

- **Les activités dans les locaux de l'accueil**

Les activités proposées à l'ALSH par l'équipe d'animateurs doivent s'inscrire dans la continuité du projet éducatif et suivent les orientations du projet pédagogique qui a été élaboré par l'équipe.

Diverses activités au sein de l'ALSH pourront être proposées :

- ⇒ Loisirs créatifs
- ⇒ Activités sportives à proximité (stade de foot, terrain de tennis, city stade...)
- ⇒ Motricité
- ⇒ Expression corporelle
- ⇒ Expression musicale
- ⇒ Jeux en extérieur
- ⇒ Jardinage
- ⇒ Atelier culinaire ou scientifique ou numérique...
- ⇒ Grand jeu d'équipe
- ⇒ Apprentissage d'une discipline
- ⇒ Ateliers divers aux choix (liste non exhaustive)

- **Les activités hors des locaux de l'accueil**

Des activités plus éloignées et nécessitant un déplacement pourront également être proposées (sous réserve de la réglementation applicable aux ACM) :

- ⇒ Piscine

- ⇒ Mini-golf
- ⇒ Parc de jeux ou d'attraction
- ⇒ Visite culturelle
- ⇒ Activités sportives spécifiques (escalade, paddle, canoë...)
- ⇒ Activités au choix (liste non exhaustive)

- **Les activités sous conditions**

Pour les activités nautiques ou de baignades, les parents doivent informer l'ALSH et notamment la direction du centre et l'équipe d'animateurs de l'aptitude de l'enfant à savoir nager ou non. Ce renseignement sera donné à l'inscription de l'enfant. Un test d'aisance aquatique pourra être demandé et devra être effectué par l'enfant le cas échéant.

Pour le vélo, les parents doivent informer l'ALSH et notamment la direction du centre et l'équipe d'animateurs de l'aptitude de l'enfant à faire du vélo seul, sans roulettes. Dans le cas d'une sortie vélo, les parents seront prévenus au moins en fin de semaine pour la semaine suivante.

Enfin, en cas de connaissance d'une difficulté que pourrait avoir l'enfant durant une activité, les parents doivent en informer l'ALSH le plus rapidement possible (vertige, peur de l'eau, phobies diverses...)

ARTICLE 8 : DEPLACEMENTS

Les déplacements en bus seront privilégiés. Il n'est cependant pas exclu qu'un autre mode de transport puisse être utilisé (train, minibus...) sous réserve du respect de la réglementation applicable et de la sécurité des enfants.

ARTICLE 9 : CAMPS / SEJOURS / NUIT AU CENTRE

- **Camps / Séjours**

Des camps ou des séjours pourront être organisés lors de l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires d'été. Il s'agit d'un voyage à l'extérieur de l'accueil de loisirs, le plus souvent dans un camping avec commodités et proche d'une base de loisirs, mais d'autres projets peuvent être organisés par l'équipe encadrante sous réserve de l'accord du Bureau. Le terme associé au voyage (camp, séjour) dépend du nombre de jours et de nuits prévus.

- ⇒ Camp : maximum de 5 nuits et 6 jours
- ⇒ Séjour : à partir de 6 nuits et 7 jours.

Ces manifestations seront organisés pour les groupes d'enfants âgés de plus de 6 ans uniquement.

- **Nuit au centre**

Des nuits au centre (soirée et nuit dans le jardin de l'accueil de loisirs) pourront être organisées pour l'ensemble des groupes d'enfants, y compris pour les enfants de moins de 6 ans. Ces nuits au centre ne sont pas obligatoires, les parents ont le choix d'y inscrire leur enfant ou non. Leur décision devra être communiquée à l'équipe le premier jour de la semaine durant laquelle la nuit au centre est prévue à des fins de bonne organisation.

ARTICLE 10 : RESTAURATION

En cas d'inscription, la restauration au sein de l'accueil de loisirs est obligatoire. Les enfants ne peuvent pas rentrer déjeuner chez eux le midi.

- **Déjeuner**

Les repas du midi sont servis dans les locaux de la cantine scolaire de Vineuil. Ils sont pris entre 12h et 13h et préparés chaque jour par une agente communale.

Les repas respecteront les régimes alimentaires des enfants et sont, dans la mesure du possible, préparés avec des produits frais. Les régimes alimentaires spécifiques doivent être précisés dans la fiche sanitaire de l'enfant au moment de l'inscription.

La personne en charge de la préparation des repas veille au bon respect de l'hygiène et de la sécurité alimentaire. Des menus sont préparés et validés par la directrice. Ils sont affichés chaque début de semaine dans l'enceinte de l'accueil afin que les parents puissent en prendre connaissance.

Le repas est un moment agréable, convivial et permet d'initier les enfants à de nouvelles saveurs en goûtant une quantité minimum de chaque plat préparé. Les règles de vie collectives doivent être respectées tout comme une bonne hygiène pour prendre les repas.

- **Goûter**

L'accueil de loisirs prend en charge le goûter de l'après-midi.

Il n'y a pas de collation le matin.

- **Pique-nique**

En cas de déplacement hors de la structure sur la journée, le pique-nique est fourni par la structure d'accueil.

- **Boisson**

Les parents doivent fournir à leur enfant une bouteille d'eau ou une gourde au nom de l'enfant pour chaque jour d'accueil. Seule l'eau est acceptée, aucune autre boisson n'est admise.

ARTICLE 11 : INSCRIPTIONS

- **Réunion d'information**

Une réunion d'information à destination des parents est organisée afin de présenter le projet de l'accueil de loisirs des vacances d'été à suivre. Cette réunion permet de présenter le Bureau de l'association et ses membres bénévoles ainsi que la directrice et la directrice adjointe de l'accueil.

Un projet de planning provisoire est ensuite expliqué aux parents afin qu'ils connaissent les grandes lignes de l'accueil prévu. Le planning détaillé est travaillé par l'équipe d'animateurs avant le début de l'accueil. Le planning détaillé de la première semaine est communiqué au moins 1 semaine avant le début de l'accueil aux parents.

Lors de cette réunion, un dossier d'inscription à compléter est remis aux parents. La date des inscriptions est également communiquée à cette occasion.

Si un parent est indisponible à la date de la réunion d'information, il peut se manifester auprès du Bureau pour qu'un dossier d'inscription lui soit remis.

- **Dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription remis lors de la réunion d'information doit être complété dans son intégralité. Ces renseignements sont nominatifs, il convient de remplir un dossier par enfant et non par fratrie.

Ces renseignements sont confidentiels et sont soumis au RGPD.

Seul un dossier complet sera traité et permettra l'inscription de l'enfant. Un dossier partiellement complété ou avec des documents manquants ne sera pas considéré comme valable et n'emportera pas l'inscription de l'enfant.

L'inscription de l'enfant se fait à la semaine et non à la journée avec cantine et goûter.

Dès l'inscription, les parents doivent informer de la participation ou non de leur enfant aux camps / séjours prévus dans les groupes.

Pour les nuits au centre, l'inscription se fait au maximum la semaine précédant la semaine de la nuit au centre.

- **Documents obligatoires**

- ⇒ Une photocopie du livret de famille
- ⇒ Une attestation de domicile (facture énergie, internet, téléphonie...)
- ⇒ Une photocopie des vaccins. Le carnet de santé pourra être présenté sur demande à la directrice de l'ALSH.
- ⇒ Le numéro de sécurité sociale
- ⇒ Une photocopie de l'attestation d'affiliation à la CPAM
- ⇒ Le numéro d'allocataire CAF ainsi qu'un justificatif du quotient familial pour les coefficients inférieurs à 966.

⇒ Il est recommandé de souscrire une assurance couvrant les activités extrascolaires des enfants en complément.

- **Fiche Sanitaire**

Une fiche sanitaire concernant l'enfant accueilli doit être complétée. Sur ce document apparaît les dates des vaccins obligatoires (à défaut, l'enfant ne pourrait être admis), les problèmes de santé spécifiques et nécessitant une attention particulière (asthme, allergies alimentaires, port de diabolos...)

Ces informations sont confidentielles. Ce document doit être remis au moment de l'inscription sous pli à la directrice.

- **Droit à l'image**

Les enfants peuvent être pris en photo dans le cadre de leur accueil. Ces photos peuvent servir à illustrer des articles de presse locale, des rapports de stage, ou encore des parutions sur internet notamment sur la page Facebook de l'accueil de loisirs de Vineuil (page privée).

Si vous vous y opposez vous pouvez cocher la case à cet effet dans le dossier d'inscription.

- **Effets personnels**

Le port de bijoux ou d'objet de valeur est fortement déconseillé. Dans tous les cas, le port de tels objets est de la responsabilité des parents.

Il n'est pas admis que les enfants apportent des jouets personnels au sein de l'accueil de loisirs.

Les portables, tablettes... ne sont pas autorisés. Ils devront rester dans le sac ou donner à la directrice chaque jour mais ne pourront pas être utilisés durant l'accueil.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou vol.

- **Cotisation**

La cotisation d'adhésion à l'association Familles Rurales est de 25 Euros.

ARTICLE 12 : EQUIPEMENT

- **Lors de l'accueil au sein des locaux**

Pour pouvoir être accueilli au sein de l'ASLH de Vineuil, chaque enfant doit arriver à minima chaque jour avec les effets suivants :

- ⇒ Un sac à dos
- ⇒ Une casquette
- ⇒ Une gourde ou bouteille d'eau nominative
- ⇒ Une bouteille de crème solaire
- ⇒ Un K-way ou vêtement de pluie

- ⇒ Une tenue pratique, confortable qui ne craint rien (éviter les petites robes ou les sandales/tongs pas très adaptées aux jeux d'extérieurs)
- ⇒ Un change complet pour les enfants de moins de 6 ans. Un petit sac nominatif pourra rester sur place le temps de l'accueil
- ⇒ Une petite couverture et un petit oreiller pour les temps de repos pour le groupe des enfants de moins de 6 ans
- ⇒ Un doudou ou un objet transitionnel pour les enfants de moins de 6 ans en cas de besoin.

Les affaires des enfants doivent être nominatives.

- **Camps / Séjours / Nuits au centre**

Une liste de fourniture est communiquée aux parents dont les enfants sont concernés par les voyages ou les nuits au centre. Cette liste dépend notamment de la destination et de la durée du voyage.

La liste sera communiquée au maximum au début de la semaine précédant la semaine du voyage ou de la nuit au centre.

- **Activités spécifiques**

En cas de sortie piscine, un maillot de bain et un drap de bain sont nécessaires. Il est possible que l'enfant apporte également un vêtement anti-UV spécial baignade.

En cas de sortie vélo, les enfants devront venir avec un vélo en bon état de fonctionnement et à leur taille à l'ALSH. Les parents prendront soin également de leur fournir un casque de vélo et un gilet jaune pour leur sécurité.

Pour toute autre activité nécessitant un matériel, vêtement spécifique, les parents seront prévenus suffisamment en avance pour leur permettre de s'équiper.

ARTICLE 13 : HANDICAP

L'association favorise l'accès des enfants atteints de handicap ou de troubles de la santé en les intégrant dans les groupes au sein de l'accueil de loisirs.

Cette démarche d'insertion permet la mixité de l'accueil de loisirs et favorise l'apprentissage de notions importantes telles que la tolérance, la solidarité, la patience, l'intégration et le respect de l'autre.

Cet accueil particulier doit être préparé avec l'équipe d'animation et l'entourage de l'enfant. Une rencontre devra avoir lieu avec les parents, l'enfant, la directrice et l'équipe encadrante afin de connaître les consignes de vie, les conduites à tenir, pouvoir échanger avec l'enfant sur ces attentes et son rythme de vie, afin que l'accompagnement se passe au mieux, tant pour l'enfant accueilli que pour l'équipe et le groupe auquel l'enfant sera intégré.

ARTICLE 14 : URGENCE ET MEDICATION

- **Santé de l'enfant**

En cas d'accident ou d'urgence pour l'enfant, les secours sont appelés et les parents prévenus. Il est demandé aux parents de signer l'autorisation d'hospitalisation de la fiche sanitaire pour les bons soins de l'enfants.

En cas d'état jugé préoccupant mais sans danger d'un enfant, (suspicion de fièvre, maux de ventre ou de tête...) l'accueil de loisirs contactera les parents.

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge des parents.

- **Traitement médical**

Un enfant sous traitement médical léger pour être accueilli au sein de la structure. Les parents doivent fournir l'original de l'ordonnance médicale ainsi que le traitement médicamenteux dans son emballage d'origine à la directrice.

ARTICLE 15 : TARIFS

Une grille tarifaire modulée est établie chaque année.

Cette grille tient compte :

- ⇒ Du quotient familial de la CAF du mois précédent l'inscription
- ⇒ Du lieu de résidence de l'enfant : résidence au sein de la commune de Vineuil et hors de la commune de Vineuil.

La grille est établie avec des tarifs à la semaine.

Un tarif spécial est prévu pour les semaines de camps ou de séjours avec un montant en surplus par rapport à une semaine de présence classique.

En cas d'absence de justificatif du quotient familial de la CAF, les tarifs appliqués seront ceux du quotient familial le plus élevé.

L'association a accès au quotient familial des familles via une plateforme internet dédiée à cet effet mise à disposition par la CAF.

Les tarifs comprennent les repas (dont le goûter), l'encadrement, les activités, l'assurance. Le transport et l'hébergement sont inclus dans le surplus demandé en cas de séjours ou de camps.

Cette grille tarifaire est communiquée aux familles au moment de la réunion d'information. Elle est révisable chaque année.

ARTICLE 16 : PAIEMENT

Une facture est remise aux parents au moment de l'inscription de l'enfant prenant en compte les semaines de présence et leur participation aux camps ou aux séjours.

Le paiement peut s'effectuer :

- ⇒ Par chèque libellé à l'ordre de Familles Rurales
- ⇒ Par chèque vacances (ANCV)
- ⇒ En espèce

Il est possible de payer jusqu'à 3 fois sans frais supplémentaire.

- ⇒ Encaissement 1 : 30 juin
- ⇒ Encaissement 2 : 30 juillet
- ⇒ Encaissement 3 : 30 août

L'association fournit, sur demande, un justificatif de paiement indiquant que la facture émise a été acquittée permettant la prise en charge partielle de l'accueil de loisirs par les comités d'entreprise.

ARTICLE 17 : ABSENCES

Toute absence, justifiée ou non devra être signalée à la direction de la structure la veille au soir, ou au plus tard le matin.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, les parents doivent faire parvenir un certificat médical dans les 48h pour pouvoir être remboursé. Une absence inférieure à 3 jours plein ne donnera pas lieu à remboursement. En cas de remboursement, le montant restitué se fera au prorata du nombre de jour d'absence pendant la semaine.

En cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle, aucun remboursement ne sera effectué.

ARTICLE 18 : COMMUNICATION

Une page Facebook a été créée afin de partager du contenu sur l'organisation du centre de loisirs : horaires d'ouverture, informations générales...

Les animateurs passeront par une plateforme sécurisée (type ondonnedesnouvelles.fr) à destination des parents uniquement afin de suivre les activités des enfants tout au long de la journée. Cette plateforme est alimentée par l'équipe d'animation durant les journées d'activités ou durant les camps ou séjours lorsqu'ils auront le temps disponible pour le faire.

Les enfants à l'accueil, en camp ou en séjour ne seront pas joignable sauf urgence.

Durant les camps ou séjours, en cas d'urgence, il est possible d'appeler la directrice qui se mettra en lien avec un membre de l'équipe d'animation présente sur place pour que les parents puissent parler à leur enfant.

Tout changement de situation (n° de téléphone des parents, déménagement, séparation, évènement familial ou de santé, perte d'un animal de compagnie...) doit être signalé dans les plus brefs délais à la directrice.

Si un enfant rencontre une difficulté avec un autre enfant et qu'il en fait part aux parents, il est demandé aux parents d'en parler avec l'équipe d'animation. L'association ne tolèrera pas qu'un enfant soit pris à partie par les parents d'un autre enfant dans le cadre de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 19 : DISCRETION

L'ensemble du personnel de l'association, salariés comme bénévoles, est tenu à la confidentialité et à la discrétion absolue quant aux informations communiquées par les parents pendant l'accueil de loisir : vie privée, données de santé...

ARTICLE 20 : CONTACTS ALSH VINEUIL

- Adresse de l'association

Association Familles Rurales de Vineuil

ALSH

30 rue de la Poste

36110 Vineuil

- Numéros d'urgence

N° pour joindre la directrice :

Mme Lucie MEUNIER -> 06 71 16 36 06

N° pour joindre un membre du Bureau :

Mme Elodie REDAUD (secrétaire) -> 06 84 18 28 04

- Web

Site internet :

<https://centre-val-de-loire.famillesrurales.org/5/familles-rurales-de-lindre-36>

Ce règlement intérieur est révisable tous les ans avant le 1^{er} mai.

Les familles s'engagent à en prendre connaissance. L'inscription de l'enfant vaut acceptation de l'intégralité du document.

En cas de non-respect des règles établies par les parents ou les enfants, l'association se réserve le droit d'une exclusion temporaire ou totale de l'enfant de l'accueil de loisirs.

Un exemplaire de ce règlement est affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs de Vineuil.

A VINEUIL

Le 13/03/2025

Les membres du conseil
d'administration

La direction de l'accueil
de loisirs

ALSH VINEUIL 36 - Familles Rurales